

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In der **Abteilung „Abrechnung“** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit - **befristet als Mutterschaftsvertretung (Beschäftigungsverbote/Elternzeit)** - zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Prüfung der Kassenanträge gemäß § 106d SGB V einschließlich der Erstellung unterschrittsreifer Berichtigungs-, Verfristungs- und Bagatellbescheide
- Auch die sachgerechte Information und Beratung der Mitglieder und Beschäftigten der Kassenärztlichen Vereinigung Hamburg bei Fragen zu Kassenanträgen und vorgenommenen Korrekturen gehört zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie bearbeiten Abhilfeporgänge termingerecht und kümmern sich um die sachgerechte und zeitnahe nachträgliche Richtigstellung von Abrechnungen und Buchungsanweisungen inklusive Bescheiderteilung
- Sie analysieren und bewerten selbstständig Entwicklungen/Veränderungen des Honoraranspruches aufgrund erbrachter Leistungen in Bezug auf die Kassenanträge
- Sie wirken an der kontinuierlichen Weiterentwicklung einer prozessorientierten, standardisierten und (teil-) automatisierten Bearbeitungsweise von Kassenanträgen in Kooperation mit den entsprechenden bereichsübergreifenden Abteilungen mit

### Ihr Profil:

- Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitsbereich oder im kaufmännischen Bereich oder über eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie besitzen die Fähigkeit Verträge, Vereinbarungen, Gesetzestexte und Beschlüsse für den eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen
- Sie können bereits Grundkenntnisse der Buchhaltung und ein gutes Zahlenverständnis vorweisen
- Sie sind sicher im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS-Office und eDMS
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ein serviceorientierter Arbeitsstil sowie eine ausgeprägte Beratungskompetenz sind für Sie selbstverständlich
- Sie mögen abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und fühlen sich in einer Schnittstellenfunktion wohl
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Team- und Konfliktfähigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Auch Zuverlässigkeit und Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen zeichnen Sie aus
- Ihre hohe Selbstführungs- und Organisationskompetenz hilft Ihnen dabei neue und komplexe Informationen schnell zu strukturieren und zu verarbeiten
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Veränderung- und Verbesserungsbereitschaft aus

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Hamester (Tel. 040 22 80 2 – 567).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.  
Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 55.2020 per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an [bewerbung@kvhh.de](mailto:bewerbung@kvhh.de). Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.